

## DESCRIPTION DE POSTE

---

<b>Poste :</b>	<b>Coordonnateur ou coordonnatrice des événements (contrat d'un an)</b>
<b>Relève de la :</b>	<b>Gestionnaire des événements</b>
<b>Lieu :</b>	<b>Ottawa</b>
<b>Échelle salariale :</b>	<b>De 38 000 \$ à 52 000 \$</b>

---

### Résumé du poste

Selon les directives de la gestionnaire des événements et de concert avec les membres de l'équipe, le coordonnateur ou la coordonnatrice des événements est responsable de soutenir l'organisation et la tenue de l'Expo-congrès annuel de l'ACDFL, des réunions semestrielles du conseil d'administration et d'autres réunions et événements au besoin.

### Responsabilités associées au poste

- Appuyer la planification et la tenue de l'Expo-congrès annuel de l'ACDFL, ce qui comprend notamment :
  - a. Contribuer à la coordination d'événements et assurer la logistique d'événements ou de programmes selon les instructions;
  - b. Assurer la coordination avec les commanditaires afin de vérifier que tous les avantages promis sont livrés;
  - c. Travailler en collaboration avec tous les exposants afin d'assurer un suivi complet, y compris la collecte et le suivi de tous les formulaires exigés des exposants;
  - d. Répondre aux demandes de renseignements reçues des intervenants internes et externes.
- Seconder la gestionnaire des événements au besoin dans les tâches liées à la préparation, aux réservations, à la gestion et à la mise en œuvre d'autres réunions ou événements.
- Préparer les étiquettes d'envoi du matériel relié au congrès.
- Emballer et expédier le matériel nécessaire au congrès et aux autres événements.
- Assurer le suivi des blocs de chambres d'hôtel et coordonner les réservations des salles pour les directeurs, le personnel et les conférenciers qui participent à chaque événement.
- Nouer et entretenir des relations efficaces avec tous les exposants et les fournisseurs.
- Répondre à la principale ligne téléphonique de l'ACDFL et acheminer les appels.
- S'acquitter des autres tâches administratives qui lui sont confiées.
- Consentir à voyager au besoin.

### Compétences requises

- Diplôme d'études collégiales ou 1 an d'expérience pertinente dans un rôle de planification de réunions
- Le bilinguisme français-anglais est exigé, aussi bien à l'oral qu'à l'écrit
- Solides compétences en communication, à l'oral et à l'écrit
- Excellent sens de l'organisation et souci du détail
- Excellentes compétences en service à la clientèle
- Capacité d'effectuer plusieurs tâches simultanément et de bien travailler sous pression

- Capacité de travailler sous une supervision minimale, de suivre les directives et d'accomplir ses tâches en respectant les échéances

**L'élément suivant est considéré un atout :**

- Expérience de travail avec des bénévoles